



LEI Nº 1.223, DE 30 DE ABRIL DE 2026

EMENTA: Reestrutura a política de remuneração dos cargos em comissão e de agentes políticos, promove o reajuste dos vencimentos de cargos existentes, extingue cargos de Gerência, transformando-os em cargos de Superintendência e Diretoria, cria novos cargos na estrutura administrativa do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONDADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela constituição Federal e Estadual, Sobretudo a Lei Orgânica Municipal, faz saber à Câmara de Vereadores de Condado, apreciou, aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa estabelecida pela Lei Municipal nº 904/2011 e suas alterações posteriores, passam a vigorar com os seguintes valores:

I- Diretor, símbolo CC-2, vencimento fixado em R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais);

II- Superintendente, símbolo CC-3, vencimento fixado em R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

III- Gerente, símbolo CC-4, vencimento fixado em R\$ 3.000,00 (três mil reais)

§ 1º A remuneração para os cargos mencionados neste artigo será fixada em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, a salvo, o décimo terceiro salário e terço constitucional de férias.

§ 2º Os valores e quantitativos ora estabelecidos atualizam e substituem integralmente aqueles constantes do Anexo Único da Lei Municipal nº 904/2011, alterado pela Lei Municipal nº 1.120/2022, para os símbolos correspondentes (CC-2, CC-3 e CC-4), promovendo a necessária adequação remuneratória para a valorização dos referidos cargos estratégicos.

Art. 2º. Os vencimentos do cargo de Superintendente do Setor de Licitações e Contratos, símbolo CC-L, criado pela Lei Municipal nº 1.145/2023, ficam reajustados para o valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), sendo vedada a percepção de qualquer outra vantagem pecuniária, com exceção do décimo terceiro salário, do terço constitucional de férias e daquelas de natureza e finalidade específicas, eventualmente previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e em atos municipais que regulamentem a matéria, destinadas a remunerar o desempenho de funções relacionadas à condução de processos licitatórios.



Art. 3º. Os vencimentos do cargo de Superintendente de Vigilância Social, símbolo CC-B, criado pela Lei Municipal nº 1.196/2025, ficam reajustados para o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), sendo sua remuneração fixada em parcela única.

Parágrafo único. Em decorrência do estabelecido no caput, fica expressamente revogada a possibilidade de concessão de gratificação por desempenho, prevista no artigo 3º da Lei Municipal nº 1.196/2025.

Art. 4º. Os vencimentos do cargo de Secretário Adjunto, símbolo CC-E, criado pela Lei Municipal nº 1.120/2022, ficam reajustados para o valor de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), sendo sua remuneração fixada em parcela única.

Parágrafo único. Fica vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, a salvo, o décimo terceiro salário e terço constitucional de férias.

Art. 5º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a aplicação de revisão geral anual, no exercício de 2026, com base em índice oficial de inflação, para fins de manutenção do poder de compra dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e cargos equiparados, desde o exercício de 2023.

Art. 6º. Fica assegurado ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e cargos equiparados, o direito à percepção do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias, em conformidade com o disposto no artigo 7º, incisos VIII e XVII, e no artigo 39, § 3º, ambos da Constituição Federal.

Art. 7º. Ficam criados, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de livre nomeação e exoneração, com o subsídio mensal fixado em R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

§ 1º Os cargos de Assessor Especial serão distribuídos da seguinte forma:

I- 01 (um) cargo vinculado ao Gabinete do Prefeito;

II- 01 (um) cargo vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Financeira;

III- 01 (um) cargos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV- 01 cargo vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

V- 01 cargo vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VI- 01 cargo vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º O cargo de Assessor Especial posiciona-se hierarquicamente como superior ao cargo de Diretor e imediatamente subordinado ao Secretário Municipal da respectiva pasta, atuando como um elo estratégico na gestão e na execução de políticas públicas prioritárias.

§ 3º As atribuições do cargo de Assessor Especial compreendem funções de direção, chefia e assessoramento superior, incluindo, mas não se limitando a:



- I- Prestar assessoramento técnico e estratégico direto ao Secretário da pasta e, quando demandado, ao Chefe do Poder Executivo;
- II- Coordenar projetos e programas de alta complexidade e relevância para a administração municipal;
- III- Realizar a articulação intersetorial e institucional para garantir a integração e a eficiência das ações de governo;
- IV- Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para subsidiar o processo de tomada de decisão em matérias estratégicas;
- V- Representar a Secretaria em comitês, conselhos e grupos de trabalho, por delegação da autoridade superior.

§ 4º A remuneração do cargo de Assessor Especial será paga exclusivamente por subsídio em parcela única, sendo vedada a concessão de qualquer gratificação ou vantagem adicional.

§ 5º O Assessor Especial terá direito à percepção do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias.

Art. 8º. Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I – Diretor do Hospital, com vencimento mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- II – Coordenador de PNI, com vencimento mensal de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais);
- III – Coordenador da Atenção Básica, com vencimento mensal de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

§1º. Os cargos previstos neste artigo serão remunerados por vencimento, não se aplicando o regime de subsídio em parcela única.

§2º. Poderá ser atribuída aos ocupantes dos cargos previstos neste artigo gratificação de função de até 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base, a ser concedida mediante ato do Chefe do Poder Executivo, observados critérios de conveniência e oportunidade administrativa.

Art. 9º. As atribuições do cargo de Diretor do Hospital incluem, entre outras, as seguintes responsabilidades:

- I- Realizar o planejamento estratégico, a coordenação e a gestão técnica e administrativa da unidade hospitalar;
- II- Supervisionar e coordenar as equipes médicas, de enfermagem e administrativas, assegurando a prestação de serviços de saúde com qualidade e segurança;
- III- Gerenciar os recursos materiais e humanos do hospital, otimizando seu uso e garantindo a sustentabilidade operacional;



IV- Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e políticas de saúde aplicáveis ao ambiente hospitalar;

V- Representar o hospital perante outros órgãos públicos e a comunidade.

Art. 10. São atribuições do cargo de Coordenador de PNI (Programa Nacional de Imunizações):

I- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de imunização no âmbito do município, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II- Gerenciar o armazenamento, a distribuição e o controle de estoque de vacinas e insumos, garantindo a manutenção da rede de frio;

III- Promover a capacitação e a atualização técnica das equipes de vacinação;

IV- Monitorar e analisar os indicadores de cobertura vacinal, identificando áreas de risco e implementando estratégias para o alcance das metas;

V- Elaborar relatórios e consolidar dados para os sistemas de informação federais, estaduais e municipais.

Art. 11. Compete ao Coordenador da Atenção Básica:

I- Coordenar, planejar e monitorar as ações e serviços da Atenção Básica no município, incluindo a Estratégia Saúde da Família (ESF);

II- Articular e integrar as equipes de saúde para garantir o cuidado contínuo e integral à população adscrita;

III- Supervisionar o cumprimento de metas e indicadores de desempenho da Atenção Básica, propondo medidas para a melhoria da qualidade dos serviços;

IV- Organizar o processo de trabalho das unidades de saúde, promovendo a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;

V- Fomentar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, em articulação com a comunidade e outros setores da administração pública.

Art. 12. A remuneração dos cargos previstos nos arts. 8º a 11 será composta por vencimento base, podendo ser acrescida da gratificação prevista nesta Lei.

§1º. Fica vedado o acréscimo de outras vantagens, gratificações, adicionais, abonos, prêmios ou quaisquer espécies remuneratórias de natureza exclusivamente municipal, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

§2º. Não se aplica a vedação prevista no §1º às verbas de natureza federal ou vinculadas a programas de financiamento da saúde pública, especialmente aquelas decorrentes do Programa Previne Brasil, instituído pela Lei Municipal nº 1.103/2021, desde que observados os critérios legais e regulamentares pertinentes.



Art. 13. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Condado/PE, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados à supervisão e à gestão estratégica das atividades essenciais para a manutenção e o desenvolvimento da educação básica municipal, em conformidade com os princípios da eficiência e da qualidade do ensino público:

I- 12 (doze) cargos de Coordenador Administrativo Educacional;

II- 16 (dezesesseis) cargos de Coordenador Escolar;

III- 08 (oito) cargos de Coordenador de Biblioteca;

IV- 10 (dez) cargos de Supervisor de Merenda Escolar;

V- 10 (dez) cargos de Supervisor de Serviços Gerais.

Art. 14. As atribuições inerentes aos cargos criados por esta Lei são de natureza de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela necessidade de um alto grau de confiança e de responsabilidade na formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas educacionais, com a indispensável autonomia para o cumprimento de metas e a superação de desafios.

Parágrafo Único. Os cargos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e atuarão em estreita colaboração com as diversas unidades escolares e departamentos pedagógicos e administrativos.

Art. 15. São atribuições do cargo de Coordenador Administrativo Educacional:

I- Supervisionar as equipes administrativas das unidades escolares, garantindo a organização e a eficiência dos serviços de secretaria, gestão de documentos e atendimento ao público;

II- Coordenar a execução de rotinas administrativas, como controle de matrículas, transferências e registros de frequência dos alunos;

III- Exercer a supervisão direta sobre os assistentes administrativos, orientando a execução de suas tarefas e promovendo a padronização de procedimentos;

IV- Assessorar a direção das escolas e a Secretaria de Educação no planejamento de recursos materiais e humanos para a área administrativa;

V- Desempenhar atribuições correlatas que visem à otimização dos processos de apoio à atividade pedagógica.

Art. 16. Compete ao Coordenador Escolar:

I- Realizar a supervisão direta das unidades escolares, com foco em garantir um ambiente seguro, organizado e propício ao aprendizado;

II- Fortificar o monitoramento das dependências físicas das escolas, identificando necessidades de manutenção e zelando pela segurança da comunidade escolar;



III- Implementar e acompanhar estratégias para prevenir a evasão e a infrequência, atuando ativamente para manter os alunos em sala de aula;

IV- Atuar como ponto de contato principal com pais ou responsáveis em casos de imprevistos, emergências ou questões disciplinares, fortalecendo a relação entre família e escola;

V- Assessorar a gestão escolar no cumprimento das normas e diretrizes educacionais.

Art. 17. São atribuições do Coordenador de Biblioteca:

I- Coordenar a gestão integrada das bibliotecas escolares da rede municipal, implementando políticas de incentivo à leitura e de uso do acervo;

II- Gerenciar os materiais e o acervo bibliográfico, incluindo a catalogação, organização e conservação de livros, periódicos e outros recursos;

III- Promover a distribuição estratégica de equipamentos e recursos tecnológicos para as bibliotecas, como computadores com acesso à internet e softwares educacionais;

IV- Exercer a supervisão das atividades desenvolvidas nas bibliotecas, orientando os responsáveis e fomentando o espaço como um centro cultural e de aprendizagem.

Art. 18. São atribuições do Supervisor de Merenda Escolar:

I- Realizar a fiscalização rigorosa dos cardápios aplicados nas unidades escolares, verificando sua adequação às diretrizes nutricionais e às necessidades dos alunos;

II- Gerenciar os recursos materiais destinados à merenda, otimizando a compra e o uso de insumos;

III- Coordenar a gestão de insumos, incluindo o controle de estoque, o armazenamento adequado e a distribuição eficiente dos gêneros alimentícios para as escolas da rede.

Art. 19. Compete ao Supervisor de Serviços Gerais:

I- Coordenar e fiscalizar todas as atividades de suporte operacional e de infraestrutura das unidades escolares e da Secretaria de Educação;

II- Gerenciar a manutenção predial preventiva e corretiva, garantindo a funcionalidade e segurança dos edifícios;

III- Organizar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e segurança dos ambientes escolares;

IV- Controlar o fornecimento e a utilização de suprimentos e equipamentos de uso geral;

V- Coordenar as equipes de apoio (limpeza, portaria, manutenção) e otimizar a aplicação dos recursos materiais para assegurar a qualidade do ambiente físico escolar.



Art. 20. Os cargos comissionados criados pelo artigo 12 desta Lei deverão ser providos por pessoas que atendam aos seguintes requisitos mínimos de escolaridade, a serem comprovados no ato da nomeação:

I- Para os cargos de Coordenador Administrativo Educacional, Coordenador Escolar e Coordenador de Biblioteca, exige-se a comprovação de conclusão do ensino médio;

II- Para os cargos de Supervisor de Merenda Escolar e Supervisor de Serviços Gerais, exige-se a comprovação de conclusão do ensino fundamental.

Art. 21. A remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão criados pelo artigo 12 desta Lei observará os seguintes valores:

I- R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) para os cargos que exigem nível médio;

II- R\$ 1.650,00 (mil e seiscentos e cinquenta reais) para os cargos que exigem nível fundamental.

Parágrafo único. A remuneração será fixada em parcela única, sendo vedada a concessão de gratificações, adicionais, verbas indenizatórias de caráter transitório ou quaisquer outros benefícios que não estejam expressamente previstos nesta Lei, a salvo, a percepção do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias.

Art. 22. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Financeira, o cargo de provimento em comissão de **Diretor de Execução Financeira**, símbolo CC-2, ao qual competirá:

I- Supervisionar e estabelecer diretrizes estratégicas para a análise e conferência dos processos de pagamento, garantindo a conformidade legal e a eficiência do fluxo financeiro do Município;

II- Coordenar e autorizar a execução dos pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, após a devida liquidação, assegurando a pontualidade e a correta alocação de recursos;

III- Dirigir a emissão de ordens de pagamento, cheques e transferências de recursos, implementando controles para mitigar riscos operacionais e financeiros;

IV- Gerenciar o registro de procurações e habilitações de terceiros para o recebimento de valores, estabelecendo procedimentos de verificação e validação;

V- Coordenar os lançamentos contábeis no momento do pagamento, garantindo a integridade e a tempestividade das informações financeiras;

VI- Supervisionar o controle geral das obrigações financeiras do Município, incluindo contas a pagar e outras dívidas, e propor estratégias para a gestão do passivo;



VII- Dirigir a elaboração de relatórios gerenciais e estratégicos, mensais e anuais, sobre as atividades da área, para subsidiar a tomada de decisão do Secretário Municipal e do Chefe do Executivo;

VIII- Estruturar e coordenar a gestão do controle e do fornecimento de subsídios para a execução de cobranças administrativas e judiciais;

IX- Garantir a atualização constante das informações contábeis e financeiras, em articulação com os demais setores da Secretaria, para assegurar a transparência e a fidedignidade dos dados;

X- Estabelecer e monitorar o cumprimento do cronograma de pagamentos, definindo políticas de relacionamento e comunicação com os fornecedores do Município;

XI- Realizar a revisão e análise estratégica dos adiantamentos concedidos, bem como supervisionar o controle das diárias de viagens e suas respectivas prestações de contas;

XII- Coordenar a elaboração e o encaminhamento das prestações de contas de recursos recebidos da União, dos Estados e de outras fontes, assegurando a conformidade com as normas dos órgãos de controle;

XIII- Prestar assistência técnica e estratégica às demais Secretarias em assuntos complexos da área orçamentária e financeira.

Art. 23. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o cargo de provimento em comissão de **Diretor de Gestão Financeira**, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições:

I- Realizar o planejamento, a coordenação e a supervisão da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, alinhando a alocação de recursos às metas e prioridades das políticas sociais;

II- Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e de outros fundos especiais vinculados à Secretaria, garantindo a sua correta aplicação e a conformidade com as deliberações dos respectivos conselhos;

III- Assegurar a regularidade na elaboração e no encaminhamento das prestações de contas de convênios, contratos de repasse e transferências fundo a fundo, em âmbito federal e estadual, relacionadas aos programas sociais;

IV- Dirigir a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais detalhados, com o objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em matérias orçamentárias e de investimento;

V- Promover a articulação contínua com a Secretaria Municipal de Gestão Financeira para assegurar o fluxo de recursos necessário à execução ininterrupta dos programas, projetos e serviços sócio assistenciais;

VI- Propor, desenvolver e implementar mecanismos de controle interno, de monitoramento de custos e de otimização dos gastos públicos no âmbito da



Secretaria, visando a maximização da eficiência na aplicação dos recursos destinados às políticas sociais;

VII- Supervisionar todos os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento de despesas da Secretaria, garantindo a observância das normas de finanças públicas e a correta instrução dos processos administrativos.

Art. 24. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de provimento em comissão de **Diretor da Gestão do Fundo Municipal de Saúde**, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o Fundo Municipal de Saúde e o aporte financeiro para a assistência à saúde do Município;
- b) colaborar com a proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades;
- c) assistir a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Plurianual, Leis de Diretrizes e Leis Orçamentárias Anuais;
- d) controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, com o fim de cumprir normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;
- e) autorizar a abertura de processos de compras e licitações;
- f) controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- g) exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento de obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo;
- i) acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intra-governamentais;
- j) prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento as auditorias decorrentes dos recebimentos desses recursos;
- k) gerenciar sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;
- l) subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas;
- m) elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde, na tomada de decisões;



- n) acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros Nacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;
- o) realizar acompanhamento sistemático do investimento de recursos do tesouro municipal na área da saúde;
- p) solicitar à Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo, a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;
- p) solicitar à Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo, a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;
- q) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Fundo Municipal de Saúde; e
- r) desenvolver outras atividades necessárias ao controle eficaz dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 25. Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, o cargo de provimento em comissão de **Diretor da Gestão Administrativa e Financeira**, símbolo CC-2, com as seguintes atribuições:

- a) garantir a execução da política de ensino e de ações de capacitação, na produção de novas tecnologias educacionais;
- b) organizar e manter atualizado o registro das unidades escolares;
- c) elaborar propostas de celebração de convênios e acompanhar a tramitação dos mesmos;
- d) orientar o pessoal técnico/pedagógico e administrativo das unidades de escolares, no que se refere às questões legais e à vida escolar do aluno;
- e) estudar, avaliar e assegurar a aplicação da legislação Federal, Estadual e Municipal, concernente à educação;
- f) proporcionar e controlar as atividades de inspeção escolar, buscando a qualidade de ensino e aumento da produtividade do sistema;
- g) promover a divulgação das diretrizes, normas e orientações definidas pela Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação;
- h) instruir e analisar os processos de criação, autorização de funcionamento e encerramento de escolas municipais;
- i) planejar e orientar, anualmente, o Cadastro e o Censo Escolar;
- j) elaborar o calendário escolar conforme diretrizes estabelecidas;
- k) conceder autorizações para lecionar, secretariar e dirigir escolas;
- l) regularizar o funcionamento das escolas, procedendo a validação dos atos escolares;



- m) levantar índices de produtividade da Rede Municipal de Ensino: matrícula, retenção, progressão, evasão, transferência e outros;
- n) manter, devidamente atualizado, o arquivo da legislação educacional;
- o) executar atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;
- p) providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- q) prestar assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- r) administrar os recursos financeiros, inclusive os provenientes de convênios;
- s) manter atualizados, supervisionar e executar os saldos disponíveis dos recursos financeiros;
- t) proceder a liquidação orçamentária da despesa, após a certificação satisfatória do fornecimento do material ou da prestação de serviços, através do atesto da Nota Fiscal;
- u) supervisionar a execução orçamentaria da despesa dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação;
- v) prestar informações, quando solicitadas, ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e
- w) desenvolver outras atividades necessárias a administração e gestão financeira da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26. Ficam criados, na estrutura administrativa do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão de Superintendente, símbolo CC-3, com as seguintes atribuições, transferidas dos cargos de Gerência, ora extintos por esta Lei:

I- **Superintendência da Gestão da Logística Econômica**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro das áreas industriais disponíveis para novos empreendimentos;
- b) supervisionar empresas beneficiadas com incentivos fiscais;
- c) produzir, organizar e disseminar conhecimentos que visem ao desenvolvimento de pequenos negócios;
- d) participar da consecução das atividades de desenvolvimento econômico;
- e) acompanhar as demandas que visem o desenvolvimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte;



- f) acompanhar e controlar banco de dados das necessidades de tratamento de pessoal para aperfeiçoamento da gestão dos negócios e suprimento de mão de obra no Município;
- g) gerar ações de divulgação e promoção do desenvolvimento econômico do Município;
- h) viabilizar a realização e participação empresarial do Município em feiras, encontros, missões regionais e estaduais;
- i) acompanhar os programas e projetos setoriais implantados no Município;
- j) implantar e manter, devidamente atualizado, o sistema de informações econômicas do Município;
- k) elaborar e implantar modelos de monitoramento da evolução econômica;
- l) divulgar informações socioeconômicas do Município;
- m) elaborar e manter atualizado estudo de mercado de oferta e procura de bens e serviços no Município;
- n) providenciar a logística para qualificação profissional, quando da parceria com instituições e Prefeituras Municipais;
- o) desenvolver e acompanhar outras atividades necessárias ao desempenho da Secretaria.

II- **Superintendência da Gestão da Agricultura Familiar**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:

- a) manter e acompanhar a evolução da contribuição da agricultura familiar;
- b) acompanhar e controlar a distribuição de grãos para os pequenos agricultores familiares;
- c) gerenciar atividades de campo com o fim de capacitar a agricultura familiar;
- d) participar de encontros, feiras e exposições de produtos da agricultura familiar;
- e) elaborar propostas para a produção da agricultura orgânica familiar;
- f) acompanhar o cadastro dos agricultores familiares com a finalidade de captação de microcrédito para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- g) disponibilizar informações aos agricultores familiares sobre o meio ambiente;
- h) providenciar meios para a educação contínua dos agricultores familiares quanto às questões de preservação ambiental; e
- i) desenvolver outras atividades necessárias ao desempenho da Secretaria.

III- **Superintendência da Gestão de Economia Solidária**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:



- a) acompanhar e supervisionar ações de mobilização social, junto aos grupos potenciais, com a finalidade de se tornarem empreendimentos solidários;
- b) coordenar e supervisionar ações de captação de recursos tecnológicos, captação de microcrédito e parcerias civis para os empreendimentos econômicos solidários;
- c) elaborar projetos de empreendimentos comunitários e, também, individuais que visem à produção e obtenção de renda e melhoria das condições de vida das comunidades;
- d) participar com apoio a projetos voltados à geração de trabalho e renda, por meio da iniciativa da economia solidária;
- e) desenvolver atividades que promovam a formação e organização de trabalhadores dos empreendimentos da economia solidária;
- f) incentivar atividades que promovam a comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária;
- g) atuar na preparação, integração, acompanhamento sistemático de grupos de pessoas que aspiram coletivamente se organizar em empreendimentos econômicos solidários;
- h) organizar e realização de reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária;
- i) aglutinar iniciativas para projetos voltados ao fortalecimento da economia solidária, sejam elas governamentais ou não governamentais, provenientes a sua integração; e
- j) desenvolver outras atividades necessárias ao fortalecimento da gestão da Secretaria.

IV- Superintendência da Gestão de Programas de Qualidade e Qualificação Profissional, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:

- a) viabilizar programas de Qualidade para a motivação das micro e pequenas empresas implantadas no Município;
- b) buscar e providenciar novos sistemas de gestão que agreguem valor ao negócio empresarial;
- c) criar empresas no processo de implantação de sistemas de gestão da qualidade;
- d) coordenar, no âmbito de sua competência, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo Município;
- e) buscar mecanismos que incentivem o setor produtivo à melhoria da qualidade de seus produtos e serviços;
- f) direcionar trabalhos voltados ao encaminhamento de empreendedores para a qualificação profissional;



- g) estimular a permanente parceria com instituições governamentais com o fim de manter plano de qualificação profissional dentro da demanda Municipal;
- h) manter cadastro das necessidades de treinamento e das carências profissionais no âmbito empresarial;
- i) estimular a participação da sociedade na montagem e definição de planos e estratégias que fortaleçam a empregabilidade no Município;
- j) coordenar a execução de cursos de qualificação profissional, requalificação profissional e complementação escolar, nos moldes propostos pela Política Nacional de Qualificação;
- k) programar, coordenar e executar atividades de vivência profissional para os alunos após a conclusão dos cursos;
- l) vivenciar o "fazer ambiental sustentável", contribuindo como forma de incentivar novos ingressos na sociedade municipal, de jovens e empreendedores;
- m) zelar pela manutenção e monitoramento dos centros de tecnologias implantados no Município, bem como pela seleção, voltados à qualificação profissional de jovens e empreendedores municipais;
- n) programar, executar e monitorar as atividades relacionadas com o apoio logístico, necessário para dar suporte administrativo na realização dos cursos profissionalizantes;
- o) implementar e manter atualizados os cadastros de usuários, visando facilitar o acesso às informações; e
- p) desenvolver outras atividades necessárias ao fortalecimento do segmento empresarial e da empregabilidade.

V- **Superintendência da Gestão de Projetos e Educação Ambiental**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar e manter a educação ambiental no Município, com a participação dos demais setores da economia local, instituições educacionais e órgãos da administração direta;
- b) supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e alertar ações de educação ambiental desenvolvidas pelos demais Secretarias Municipais;
- c) controlar a emissão e validação dos alvarás de Localização e Funcionamento dos empreendimentos licenciados, quando esses, possuírem atividades passíveis de agressão ambiental;
- d) proceder com a elaboração de levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental do Município;
- e) realizar vistorias técnicas, com a emissão dos demais relatórios;



- f) analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamentos ambientais, com vistas a subsidiar decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- g) acompanhar, junto aos empreendedores, o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão de licenças ambientais;
- h) realizar a integração do Município e as instituições não governamentais, comércio, indústrias e serviços para a participação conjunta na busca do aprimoramento dos instrumentos reguladores em defesa do meio ambiente municipal;
- i) acompanhar a execução de programas e projetos de proteção aos recursos naturais indispensáveis à manutenção da vida;
- j) executar a divulgação dos programas e projetos ambientais em desenvolvimento no âmbito municipal;
- k) proceder levantamento de dados técnicos com o fim de alimentar banco de dados para fomentar a elaboração de projetos ambientais;
- l) executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo; nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústrias e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;
- m) decidir a respeito da aplicação de penas e multas nas infrações do meio ambiente, julgando aquelas que sejam recursais;
- n) garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre fontes e causas da poluição e da degradação ambiental, com o intuito de estimulá-los a participar das soluções;
- o) manter o apoio logístico na formulação e implementação do processo de Educação Ambiental no Município;
- p) monitorar projetos e programas ambientais no âmbito do Município;
- q) monitorar e implementar projetos de recuperação e proteção ambiental mediante recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- r) articular-se com o Fundo Brasileiro de Educação Ambiental, na formatação de ações e trabalhos voltados à sensibilização e conscientização da sociedade e alunos dos diversos níveis e instituições municipais;
- s) executar monitoramento constante aos níveis de tolerância de sonorização e de ruídos ambientais no Município; e
- t) desenvolver outras atividades necessárias à implementação de ações que consolidem a proteção e educação ambiental do Município.

VI- **Superintendência do Fundo Municipal de Cultura**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:



- a) acompanhar o desempenho do Fundo Municipal de Cultura;
- b) manter a aplicabilidade e a devida prestação de contas dos recursos contratados para o desenvolvimento das atividades artísticas e culturais do Município;
- c) assegurar a participação popular na composição do Conselho Municipal de Cultura, com o fim de acompanhar e validar as decisões no regimento;
- d) compatibilizar ações culturais dentro do Plano Municipal de Cultura e controlar, com presteza, os recursos oriundos dos planos e projetos;
- e) gerenciar recursos oriundos de convênios e parcerias com instituições estaduais e federais;
- f) manter plano de trabalho com o devido acompanhamento e desenvolvimento das atividades financeiras pelas demais instituições; e
- g) desenvolver outras atividades necessárias ao saudável desempenho das ações e programas do segmento cultural.

VII- **Superintendência de Fortalecimento Artístico e Cultural**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:

- a) participar das atividades comunitárias, associações e conselhos, na busca do aprimoramento das ações geradoras de emprego e renda das áreas artísticas e culturais do Município;
- b) estabelecer diretrizes na formulação de propostas que venham a fortalecer todos os segmentos culturais do Município;
- c) articular ações que venham a fortalecer e preservar os equipamentos culturais do Município;
- d) promover atividades educacionais voltadas para a valorização do patrimônio cultural do Município;
- e) realizar exposições temáticas, palestras e cursos para a comunidade;
- f) identificar as potencialidades e tendências do mercado cultural visando o uso estratégico de informações pertinentes, do acervo existente, para o fortalecimento do segmento no Município;
- g) controlar a preservação e garantir o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecido pelo seu valor histórico e científico;
- h) manter acervo bibliográfico de referência sobre a área artística e cultural do Município;
- i) identificar, classificar e organizar o acervo documental do Município; e desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao fortalecimento do acervo artístico e cultural do Município.



VIII- **Superintendência de Formação, Difusão e Produção Cultural**, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar programas e projetos de promoção e valorização do patrimônio e identidades culturais do Município;
- b) gerenciar programas e projetos para as linguagens artísticas, artes cênicas, artes visuais, audiovisual e novas mídias, literatura e música, levando-se em conta as possibilidades de interdisciplinaridade e visando a universalização de acesso à criação, produção e fruição dos bens culturais;
- c) gerenciar projetos voltados para a difusão e formação artístico-cultural;
- d) agir na promoção dos espaços e avaliação de ações que ampliem o acesso da população aos bens culturais do Município;
- e) organizar, divulgar e realizar exposições de artes visuais nos diversos espaços culturais do Município;
- f) elaborar projetos que promovam a troca de experiências entre artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção artística e cultural no Município;
- g) incentivar iniciativas de artistas, agentes e grupos culturais, atividades e manifestações culturais de interesse da comunidade;
- h) organizar e manter banco de dados atualizado de pessoas, artistas e grupos, visando o seu acompanhamento e integração aos projetos de desenvolvimento cultural;
- i) organizar e realizar espetáculos de música, teatro e dança;
- j) organizar festivais, eventos e projetos voltados para produções artísticas e culturais;
- k) implementar projetos de circulação e distribuição do produto cultural, visando o incremento e a geração de trabalho e renda para o segmento;
- l) desenvolver outras atividades necessárias ao desenvolvimento e à difusão do acervo artístico e cultural do Município.

IX- **Superintendência da Gestão de Publicidade Institucional**, vinculada à Secretaria Municipal de Ações de Governo e Gestão da Política Institucional, com as seguintes atribuições:

- a) propor a execução de peças publicitárias de caráter institucional e de utilidade pública, nas mídias de publicidade, no âmbito municipal;
- b) acompanhar a evolução do Município, em seus diversos aspectos, para a formatação de matéria publicitária de cunho socioeconômico e político-institucional;
- c) acompanhar e analisar as notícias veiculadas na imprensa de interesse da Secretaria Municipal de Ações de Governo e Gestão da Política Institucional,



selecionando matérias e elaborando as resenhas dos assuntos, colocando-os à disposição da Secretaria;

d) providenciar registros fotográficos em eventos, obras, ações do Governo Municipal, no contexto das atribuições das demais Secretarias Municipais;

e) manter, em ação, em consonância com as diretrizes e políticas de comunicação externa e interna da administração, estabelecido pelo Gabinete do Prefeito;

f) coordenar o processo de elaboração, edição, impressão e distribuição de matéria, às instituições, aos feitos e serviços produzidos pelo Poder Executivo Municipal;

g) organizar e manter atualizados os documentos de imprensa do Município, providenciando cópias para os dirigentes de órgãos municipais e instituições interessadas;

h) atuar como elemento de ligação entre o Prefeito, instituições, Secretarias e demais dirigentes de órgãos municipais e profissionais de imprensa, rádio, televisão e de divulgação em geral;

i) organizar e conservar o arquivo dos recortes de imprensa ou outros suportes e matérias publicadas pelo Poder Executivo Municipal;

j) assegurar qualidade das informações remetidas pelos demais órgãos municipais, condensá-las em relatório resumido e repassá-las à Secretaria, para exposição de homepage;

k) assegurar a transmissão da informação noticiosa que deva ser divulgada, inclusive na emissão dos relatórios de desempenhos da Prefeitura;

l) coordenar as demandas de terceiros que busquem solicitações de divulgações, para decisão final da Secretaria;

m) gerenciar a execução das ações de divulgação institucional e de promoção do desenvolvimento do Município como um todo;

n) desenvolver outras atividades necessárias à memória do acervo do Município.

X- Superintendência da Gestão de Informática Institucional, vinculada à Secretaria Municipal de Ações de Governo e Gestão da Política Institucional, com as seguintes atribuições:

a) gerenciar as necessidades de aquisição, manutenção e atualização de processos e programas de informática nos demais órgãos municipais;

b) participar da formatação dos centros de tecnologia da informação, assim como dos tele centros implantados no Município;

c) acompanhar o desenvolvimento e a necessidade de treinamento de servidores na área de informática;

d) manter banco de dados de todos os equipamentos de informática, instalados no Município, e o seu monitoramento constante;



- e) aprimorar os procedimentos quando ao manuseio e conservação de equipamentos de informática para todos os setores do Município;
- f) apreciar, analisar e indicar, quando solicitado, a substituição e inovação dos equipamentos de informática do Município;
- g) manter banco de dados de empresas prestadoras de serviços no segmento, prezando pela qualidade;
- h) desenvolver ações para capacitação e treinamento em tecnologia da informação para os diversos órgãos públicos municipais;
- i) atuar na inovação do melhor e mais eficaz equipamento de informática para suprir as necessidades dos órgãos de o requisito;
- j) desenvolver outras atividades necessárias ao pronto atendimento do segmento, para as demais Secretarias e órgãos a elas vinculados.

XI- Superintendência da Gestão do Controle e Parcelamento de Solo, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) implementar a política de licenciamento de execução de parcelamento do solo municipal;
- b) realizar as atividades de controle da expansão urbana e o monitoramento da implantação de loteamentos;
- c) elaborar formas e diretrizes aplicáveis ao parcelamento do solo e assegurar seu cumprimento;
- d) realizar, em conjunto com a Superintendência Municipal de Cadastro e Informações Urbanísticas, diagnóstico periódico da ocupação de áreas de expansão urbana e zona rural do Município;
- e) consultar com outros órgãos da Secretaria em busca de subsídios de definições de diretrizes na forma da legislação;
- f) receber, examinar, acompanhar e finalizar processos de parcelamento do solo, com a emissão das condições de regularidade de situação;
- g) receber responsáveis técnicos pelos parcelamentos para informações preliminares, e esclarecimentos necessários durante a tramitação do processo;
- h) enviar processos de parcelamento do solo ao órgão estadual competente para fornecimento das diretrizes e anuências prévia;
- i) calcular e emitir taxas referentes a diretrizes para conjunto habitacional, desmembramento, e loteamento;
- j) realizar estudo de viabilidade em processo de doação e desapropriação;
- k) avaliar processos de retificação de área e de oficialização de via;
- l) avaliar valores de terrenos dados como garantia para implantação de loteamentos e instruir processo de liberação de caução;



- m) supervisionar as atividades de controle, fiscalização e monitoramento da expansão urbana e da ocupação do solo;
- n) orientar e fazer cumprir leis, normas e diretrizes relativas ao controle do solo;
- o) participar do planejamento da estrutura urbana do Município;
- p) promover a modernização do processo de licenciamento, fiscalização e controle do uso do solo e da fase de documentação urbana;
- q) orientar e acompanhar o processo de informações técnicas aos interessados e demais setores da Administração Municipal, quanto a estudos e destinações de áreas;
- r) emitir certidões para fins de financiamento junto a instituições de crédito públicas ou privadas;
- s) emitir certidões de metragem de lotes aprovados, como confrontante de áreas públicas nos processos de localização de área e de outros atos administrativos pertinentes à área de atuação;
- t) realizar as atividades de fiscalização de parcelamento do solo;
- u) emitir orientações, pareceres e diretrizes para o Grupo Técnico Disciplinador sobre o assentamento de conjuntos residenciais no Município e acompanhar o andamento de processos;
- v) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao bom desempenho do controle do uso e ocupação do solo no território municipal.

XII- Superintendência da Gestão da Infraestrutura Viária, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) participar na supervisão das obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída pelo sistema viário, obras de arte correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;
- b) monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- c) estudar a vida dos revestimentos determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;
- d) propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;
- e) realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;
- f) promover e elaborar a relação de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação;



- g) apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de plantas e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;
- h) exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a utilização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;
- i) aprovar as medições de obras e serviços executados, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- j) organizar e manter atualizado o cadastro das intervenções executadas, a fim de manter atualizado o arquivo técnico da Secretaria;
- k) estudar e executar e manter atualizadas as composições e tabelas de preços dos serviços de pavimentação;
- l) gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- m) programar e supervisionar a execução dos serviços de terraplanagem, encascalhamento, aterro, corte, correção de erosão, pequenos serviços de construção de sarjeta, meio-fio, muro de arrimo, e recuperação de passeio danificado na execução de serviços da unidade;
- n) executar serviços de abertura e recuperação de estradas vicinais e caminhos de acesso a propriedades rurais;
- o) promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- p) promover a organização e manter atualizado o cadastro de vias e estradas sob sua responsabilidade;
- q) efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria, sugerindo aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- r) realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros; e
- s) desenvolver outras atividades necessárias ou solicitadas pela Secretaria.

XIII- Superintendência da Gestão de Drenagem Urbana, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar e monitorar a execução do programa de conservação e manutenção de redes de drenagem e bocas de lobo existentes;
- b) programar e executar os serviços correlativos no sistema de drenagem existente, para recuperação do sistema - caixas, poços de visita, descida d'água, redes, canaletas, sarjetas, boca de lobo, quadros e grelhas - e de pequenos serviços de construção de rede pluvial;



- c) programar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, reparo, conservação e desobstrução de córregos, bacias nascentes e demais mananciais;
- d) submeter à Diretoria de Manutenção e Serviços Urbanos, informações de pontos críticos para estudo e elaboração de projetos corretivos;
- e) gerenciar a guarda e controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras sob sua administração; e
- g) desenvolver outras atividades necessárias ao controle dos serviços urbanos em consonância com a Superintendência de Manutenção e Obras Públicas.

XIV- **Superintendência da Gestão de Manutenção de Prédios Próprios**, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de prédios públicos municipais a cargo da Secretaria, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- b) fiscalizar e efetuar medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;
- c) promover o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;
- d) gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos prédios próprios municipais e manter atualizado o seu cadastro;
- e) fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras administradas pela Superintendência;
- f) supervisionar, sistematicamente, a iluminação pública do município, registrando em planilha os gastos, barramentos, tipo de luminária e potência da mesma, com endereço, e encaminhar mensalmente à concessionária de energia elétrica;
- g) gerenciar, em planilha eletrônica, o consumo dos serviços de água, telefonia e eletricidade, emitindo relatórios para os órgãos detentores desses serviços, com o fim de conhecerem e atuarem na redução dos respectivos consumos;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro da iluminação pública do Município;
- i) manter tanto o controle em planilha eletrônica quanto aos atendimentos de pedidos às concessionárias de serviços de eletricidade, água, telefonia e internet; e



j) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho das manutenções dos serviços dos próprios imóveis municipais.

XV- Superintendência da Gestão de Cemitérios, Parques e Jardins, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

a) administrar os cemitérios e velórios municipais, bem como prezar pela conservação dos espaços, acessos, iluminação e jardinagens internas;

b) coordenar a prestação de serviços de cadastro dos espaços definidos para sepultamento bem como toda a rotina administrativa para regularização dos sepultamentos;

c) manter a arrecadação das tarifas previstas em lei, orientando o recolhimento dos valores à tesouraria municipal;

d) orientar a prestação de serviços à comunidade em relação aos trâmites para sepultamentos;

e) realizar levantamentos dos insumos necessários ao andamento normal das atividades da Superintendência, como forma de manter o padrão de qualidade nos serviços prestados;

f) manter, devidamente atualizado, mapas dos equipamentos urbanos, praças, logradouros, jardins, campos de fontes com suas devidas características físicas, para o pronto atendimento das respectivas manutenções sistemáticas;

g) monitorar a preservação do verde nos espaços abertos das praças, jardins, parques e canteiros nos acessos ao Município;

h) observar as deficiências na iluminação desses espaços e repassar esses serviços para a Superintendência da Gestão de Manutenção de Prédios Próprios;

i) repassar as necessidades de competências da Superintendência da Gestão de Manutenção de Prédios Próprios, os serviços de pintura, reparos, reposição de material de alvenarias, reparos elétricos e hidráulicos;

j) gerenciar o controle dos materiais e ferramentas necessárias e indispensáveis para a manutenção dos espaços públicos, fazendo a devida guarda e reposição de modo sistemático; e

k) desenvolver outras atividades em conformidade com o cronograma de serviços de manutenção dos espaços urbanos.

XVI- Superintendência da Gestão dos Serviços de Varrição e Capina, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

a) realizar e manter, devidamente atualizado, mapeamento do circuito urbano para o monitoramento dos serviços de varrição e capina em todo o território municipal;



- b) controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e dos cestos coletores de lixo leve;
- c) controlar, supervisionar e executar serviços complementares à varrição, assim caracterizados a varrição de vias públicas, capina, roçada manual ou mecanizada, multitarefas, capina química, locais degradados pela decomposição de resíduos - ponto limpo e ponto verde;
- d) programar, controlar, executar a limpeza das margens dos córregos e executar os serviços de emergência de limpeza pública;
- e) montar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para o seu aprimoramento;
- f) padronizar materiais de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;
- g) requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
- h) pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;
- i) subsidiar a elaboração e/ou revisão do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- j) efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;
- k) desenvolver outras atividades necessárias ao manejo responsável dos resíduos sólidos no território municipal.

XVII- **Superintendência da Gestão da Coleta de Resíduos Sólidos**, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) controlar, supervisionar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos gerados no Município;
- b) monitorar a implantação da coleta dos diferentes tipos de resíduos gerados no Município;
- c) executar a recepção, manual ou mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;
- d) programar, em conjunto com a Superintendência de Gestão de Projetos Especiais, a execução da coleta diferenciada de resíduos recicláveis;
- e) padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos;



- f) pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos;
- g) programar com o apoio da Diretoria de Manutenção e Serviços Urbanos, a realização de mobilização para implantação de novos serviços de coleta;
- h) fiscalizar os serviços de coleta executados diretamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais;
- i) controlar, supervisionar e executar o recolhimento de animais mortos de pequeno e grande porte;
- j) requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
- k) subsidiar a elaboração e/ou revisão do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- l) efetuar medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;
- m) controlar e executar atividades relacionadas ao tratamento e destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- n) supervisionar e controlar a implantação e operação de instalações de disposição final de acordo com projetos técnicos específicos;
- o) supervisionar atividades executadas por terceiros nos aterros sanitários;
- p) supervisionar ações e atividades para monitoramento ambiental das unidades e sistemas de tratamento e destinação final;
- q) operar o aterro sanitário, quando existir, conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- r) realizar o aproveitamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos próprios ou contratados;
- s) elaborar e implementar programas de tratamento - compostagem - e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada ou outros órgãos da Administração Municipal;
- t) controlar os estoques e movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos - quando existir - no aterro sanitário;
- u) desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos - quando existir no aterro sanitário;
- v) supervisionar e manter o funcionamento das estações de reciclagem de resíduos inertes e de outras unidades descentralizadas, destinadas ao recebimento e tratamento de resíduos recicláveis; e
- w) desenvolver outras atividades que venham a ampliar a melhoria dos trabalhos de coleta de resíduos sólidos.



XVIII- **Superintendência da Gestão de Projetos Especiais**, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) estimular o desenvolvimento de ações que possibilitem alcançar melhorias no gerenciamento dos serviços de limpeza urbana;
- b) elaborar e implementar programas de coleta e destinação final de resíduos sólidos recicláveis — coleta seletiva — de maneira participativa, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;
- c) orientar e assessorar tecnicamente as atividades de coleta seletiva executadas por organizações parceiras, seja em parceria com organizações da sociedade civil;
- d) desenvolver trabalhos de apoio a cooperativas de trabalho, associações e parcerias para implementação, ampliação e manutenção da coleta no Município;
- e) monitorar o tratamento e/ou a destinação final de resíduos sólidos especiais — resíduos de serviços de saúde e outros — e industriais, em parceria com outros órgãos da Administração Municipal;
- f) promover articulação com instituição de ensino superior para o desenvolvimento de ação relacionada à limpeza urbana e a coleta, em setor de extensão, pesquisa e ensino nas universidades;
- g) promover articulação com instituição de ensino para o desenvolvimento de programa de educação ambiental para limpeza urbana e preservação ambiental como um todo;
- h) desenvolver e implantar programas e atividades de valorização dos servidores e agentes da limpeza urbana;
- i) efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento e pagamento;
- j) subsidiar a elaboração e/ou revisão do Plano Municipal de Gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil;
- k) elaborar relatórios técnicos mensais das atividades do Aterro de Resíduos Inertes — quando existir;
- l) realizar monitoramento ambiental do Aterro Inerte — quando existir;
- m) desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro de Resíduos Inertes — quando existir;
- n) determinar ação fiscalizadora com o objetivo de exercer o poder de polícia administrativa do Município, para fazer cumprir o Regulamento da Limpeza Urbana e outras normas técnicas vigentes, requisitando, quando necessário, o apoio policial para garantir essa competência;



- o) atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina do lixo;
- p) atuar nos esclarecimentos de laudos orientando seus administradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde de acordo com a legislação em vigor;
- q) fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos especiais realizados por particulares, requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- r) comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal, cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;
- s) informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistêmica;
- t) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis para defesa do meio ambiente e o adequado manejo dos resíduos sólidos no território municipal.

XIX- Superintendência da Gestão da Fiscalização da Guarda Patrimonial, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar e comunicar as escalas de serviços da guarda patrimonial;
- b) fiscalizar os serviços da guarda patrimonial, observando a frequência, presença, asseio pessoal, postura e atenção ao ambiente;
- c) manter quadro de avisos atualizado com assuntos de interesse dos servidores da guarda patrimonial;
- d) expedir entrega de correspondências, quando houver, aos servidores da guarda patrimonial;
- e) distribuir, quando necessário, servidores da guarda patrimonial em seus postos de trabalho e/ou em locais previamente escalados para o fim público;
- f) distribuir centralmente aos servidores da guarda patrimonial; e
- g) encaminhar licenças aos Recursos Humanos, para a devida cobertura do servidor da guarda patrimonial.

XX- Superintendência de Redução e Prevenção de Riscos, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) propor programas, projetos e ações da política de redução e prevenção de riscos em assentamentos precários de interesse social do Município, normatizando e fiscalizando sua realização;
- b) executar ações e procedimentos técnicos relativos à área de engenharia e geologia pertinentes à implantação da política de redução e prevenção de riscos no Município;



- c) elaborar plano de obras estruturantes, assim como as respectivas diretrizes, orientações e termos de referência para a elaboração dos projetos executivos de obras para erradicação do risco em assentamentos precários de interesse social;
- d) monitorar as áreas de risco por meio de vistorias preventivas ou de caráter emergencial, indicando, quando necessário, intervenções físicas ou remoção de famílias, bem como avaliar e emitir laudo sobre a possibilidade ou não de retorno das mesmas à moradia de origem;
- e) elaborar e manter atualizado o diagnóstico das áreas de risco do Município localizadas em assentamentos precários de interesse social;
- f) coordenar o planejamento e a execução de pequenas obras, inclusive no que se refere à recuperação de moradias, para viabilizar o retorno de famílias removidas ao local de origem;
- g) executar, em colaboração com as demais instâncias da Prefeitura envolvidas, ações de capacitação e mobilização social pertinentes à implantação da política de redução e prevenção de riscos do Município, em especial, no que diz respeito à criação e acompanhamento de Núcleos de Defesa Civil;
- h) monitorar a evolução das áreas periféricas, com o intuito de inibir a ocupação irregular de áreas de riscos e de situações precárias ausentes de equipamentos e condições dignas humanas;
- i) apoiar a Gerência de Gestão da Produção Habitacional, no processo de avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades;
- j) apoiar no processo de informações no que se refere ao cadastro de famílias beneficiadas; e
- k) desenvolver outras atividades afins em consonância com os demais órgãos da Administração Pública Municipal.

XXI- Superintendência de Estudos Geotécnicos, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e executar os serviços de levantamento topográfico de áreas e vias municipais, em consonância com o cadastro técnico municipal - plantas e carta projeto municipal aprovadas;
- b) manter e estender a base de dados atualizadas, referente a marcos geodésicos implantados nas diversas áreas do Município;
- c) acompanhar e executar levantamentos topográficos primitivos de áreas e vias municipais, para apoio as demais secretarias municipais;
- d) acompanhar fisicamente a evolução das obras, subsidiando medições de serviços realizados e aplicação geométrica dos serviços em consonância com os projetos elaborados e aprovados;



- e) assessorar os órgãos de projetos e obras da Secretaria com os estudos geométricos, executar serviços de sondagem, controle tecnológico da execução de obras de terra, ensaios geotécnicos de caracterização, permeabilidade, adensamento, cisalhamento direto e absorção de terreno;
- f) realizar a leitura de instrumentação de campo e a realizar provas de carga em estacas e estruturas de concreto armado;
- g) realizar a investigação geológica e geotécnica nas fases de planejamento;
- h) projeto e construção de obras de terraplanagem;
- i) efetuar estudos de estabilidade de taludes e encostas de compartimento de maciços rochosos;
- j) efetuar o controle tecnológico de solos em obras de terreno;
- k) realizar a análise de comportamento do conjunto fundação-estrutura, monitoramento e medidas de recalques e fissuras;
- l) efetuar o mapeamento geológico escalas de detalhe e semidetalhe planimétrico e plani-altimétrico de áreas do Município selecionadas para receberem obras públicas;
- m) assessorar os órgãos de projeto e obras da Secretaria com outros estudos geotécnicos; e
- n) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXII- Superintendência de Fiscalização de Obras Particulares, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar obras de edificações de projetos aprovados à luz do Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- b) promover vistorias e inspeções necessárias ao esclarecimento de processos de: demolição, aprovação de projeto arquitetônico iniciais, levantamentos, modificações e ou acréscimos; desapropriações e obras de infraestrutura, obras com risco de desabamento e em irregularidades no parcelamento do solo;
- c) promover a inspeção final de obras para a liberação da Habite-se;
- d) instruir os processos para emissão/renovação de certidões de Baixa de Construção/Habite-se e de Certidão de Demolição;
- e) calcular e emitir taxas de autorização para demolição e vistorias referentes a processos de Habite-se;
- f) realizar fiscalizações preventivas quanto a material em via pública, obre sem aprovação, invasões de áreas públicas, lotes vagos (muro, passeio e limpeza);
- g) atender pedidos de providências solicitadas pelas Gerências de Gestão de Edificação e Gerência da Gestão do Controle e Parcelamento do Solo, bem como das solicitações protocoladas na Prefeitura referentes a sua área de atuação;



- h) orientar quanto às divergências entre vizinhos referentes a passagem de água, acréscimos de construções entre outros;
- i) montar processos de embargos de obras para serem remetidos à Superintendência Municipal de Assuntos Jurídicos, para as providências cabíveis; e
- j) exercer e desenvolver outras atividades em respostas às solicitações das demandas sociais no território municipal.

XXIII- Superintendência Municipal da Manutenção de Transportes, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- a) organizar as escalas de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- b) monitorar a validade das carteiras dos motoristas;
- c) cuidar dos emplacamentos e dos seguros dos veículos oficiais do Município;
- d) registrar a saída e chegada de veículos, controlando a quilometragem percorrida e o consumo de combustível;
- e) proceder com a distribuição e controle de combustível;
- f) levantar e controlar os custos e o desempenho dos veículos da frota municipal;
- g) realizar por meios próprios ou através de empresas especializadas, a manutenção dos veículos oficiais;
- h) sugerir a contratação de serviços mecânicos, reparos ou aquisição de peças, quando necessário;
- i) controlar o estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos oficiais;
- j) acompanhar e tomar as providências necessárias em ocorrência de sinistros com veículos oficiais;
- k) se reportar à Gerência de Gestão de Abastecimento e Logística, da Secretaria Municipal de Educação e à Gerência de Gestão de Suprimento, Transporte e Manutenção, da Secretaria Municipal de Saúde, quando se tratar de manutenção dos veículos dessas Secretarias, como forma de participação e controle no processo de monitoramento de custos e tempo de serviços;
- l) manter, dentro do possível, o gerenciamento das manutenções preventivas nos veículos da frota municipal, como forma de assegurar maior tempo de vida útil dos mesmos; e
- m) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da frota municipal.

XXIV- Superintendência de Projetos de Infraestrutura, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:



- a) executar as atividades necessárias à realização direta ou à fiscalização de execução e de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana - urbanização;
- b) planejar, orientar e fiscalizar obras públicas contratadas;
- c) supervisionar a execução e fiscalização de obras públicas particulares ou de concessionárias de serviços públicos que interfiram com as do Município;
- d) monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem e das contenções do solo;
- e) gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras de urbanização em assentamentos precários, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria;
- f) acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras e dos materiais a serem utilizados nas obras de infraestrutura e especiais;
- g) efetuar as medições de serviços de obras executadas conforme normas e padrões, bem como sugerir a aplicação de multas e sanções dos executores inadimplentes;
- h) efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em áreas de uso público, inclusive as de energia;
- i) subsidiar a Superintendência Municipal de Arquitetura e Obras Públicas, através de dados de rotina e extraordinários, para definições e aperfeiçoamento de padrões e normas técnicas;
- j) observar o cumprimento das normas de segurança e de bloqueio para o trânsito nos canteiros de obras públicas;
- k) coordenar os estudos e a elaboração dos termos de referência e solicitação de contratação para cada obra de infraestrutura desenvolvida;
- l) promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos da drenagem urbana, do pavimento, da iluminação, saneamento e das obras de arte especiais do Município;
- m) gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras de infraestrutura;
- n) analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade;
- o) elaborar planilhas de quantidades de materiais a submeter à Superintendência Municipal de Arquitetura e Obras Públicas, para apreciação e validação;
- p) levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;
- q) fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgão externos;



- r) fiscalizar a execução e elaborar as medições de projetos contratados;
- s) prestar assistência técnica para a elaboração de programas e projetos voltados ao desenvolvimento urbano do Município; e
- t) participar, orientar e executar projetos especiais de dimensão regional, de natureza multisetorial, constantes do Programa de Governo ou inseridos no elenco de ações prioritárias desenvolvimento urbano do Município.

XXV- Superintendência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle da Folha de Pagamento, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com as seguintes atribuições:

- a) apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores da Administração Municipal Direta;
- b) registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos relativos aos servidores;
- c) emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;
- d) emitir relatórios e realizar conferências dos dados lançados na folha de pagamento;
- e) elaborar cálculos de pagamentos de servidores admitidos e exonerados e de restituições a serem efetuadas;
- f) elaborar a folha de pagamento de servidores e estagiários;
- g) preparar e distribuir contracheques de servidores;
- h) montar processos de abandono de cargo, débito, estorno de pagamento e outros, bem como proceder ao encaminhamento;
- i) elaborar e emitir comprovante anual de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda dos servidores;
- j) controlar e executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores da Administração Municipal Direta;
- k) executar a captura de informações profissionais curriculares dos servidores, mantendo devidamente atualizados banco de dados, para a efetiva implantação e gestão superior, quando solicitado;
- l) apropriar contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- m) dirigir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;
- n) promover a permanente atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- o) acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;



- p) controlar prazos de validades de concursos públicos e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;
- q) orientar diretores e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;
- r) implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e a efetividade dos resultados institucionais;
- s) realizar campanhas institucionais e metodológicas para o desenvolvimento de programas de treinamento;
- t) montar e executar programas de treinamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, de acordo com as necessidades dos órgãos e unidades administrativas municipais;
- u) elaborar e submeter periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e
- v) desenvolver outras atividades indispensáveis ao controle e desempenho do compromisso financeiro de pessoal.

XXVI- Superintendência da Gestão da Legislação e Fiscalização Tributária, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão Financeira, com as seguintes atribuições:

- a) responder, às consultas sobre interpretação e aplicação da legislação tributária municipal em relação a fato concreto de interesse do Contribuinte ou da Administração;
- b) elaborar pareceres sobre proposições de leis e demais atos normativos da legislação tributária, inclusive sobre sanção ou veto;
- c) elaborar pareceres sobre matéria tributária em geral;
- d) organizar e manter arquivos sintéticos relativos a consultas e pareceres exarados pela Superintendência;
- e) acompanhar e aplicar as atividades relacionadas com a concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;
- f) desenvolver as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários e de fiscalização;
- g) desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- h) manter coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- i) formalizar a inscrição dos créditos municipais em Dívida Ativa;



- j) proceder a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito tributário inscrito em Dívida Ativa;
- k) referenciar a triagem das certidões da Dívida Ativa;
- l) acompanhar a transcrição de ações de maior relevância econômica e jurídica, identificando os grandes devedores do Município para atuação especializada em defesa das Receitas Municipais;
- m) efetuar a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa previamente ao ajuizamento da execução fiscal; e
- n) desenvolver outras atividades indispensáveis à gestão oportuna das receitas municipais.

XXVII- Superintendência da Gestão do Trabalho, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

- a) fazer a gestão de pessoas em todos os seus aspectos funcionais como forma de integrá-los aos resultados desejados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- b) prezar pela participação efetiva dos servidores da rede municipal de saúde, no processo de formulação das estratégias administrativas, como forma de fortalecer os resultados do Sistema Único de Saúde;
- c) propor aperfeiçoamento aos profissionais de saúde como forma de melhorar os resultados a serem obtidos em toda a rede de saúde;
- d) propor iguais condições de humanização nos ambientes de trabalho, como forma de obter satisfação frente às metas e resultados a serem perseguidos pelo Sistema Único de Saúde e a atenção básica da saúde na rede municipal;
- e) atentar para a racionalidade na utilização dos instrumentos e insumos disponíveis para o pleno funcionamento da rede municipal de saúde;
- f) manter-se integrado com a Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo, com o fim de fazer obediência às rotinas dos Recursos Humanos;
- g) manter-se vigilantes às exposições a riscos e ambientes insalubres dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, em suas atividades diárias;
- h) manter rotinas internas de procedimentos administrativos para o controle das atividades de manutenção à atenção dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância aos procedimentos da Secretaria de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo;
- i) manter banco de dados que sinalize as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da saúde municipal, bem como suas fraquezas e fragilidades operacionais, tentando corrigi-las com a busca de metodologias para capacitação dos mesmos; e
- j) manter-se com disponibilidade para atuar em outras atividades necessárias ao tratamento diferenciado ao Recursos Humanos no enfrentamento do trabalho na rede municipal de saúde.



XXVIII- **Superintendência da Gestão de Projetos Especiais**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar e implementar projetos especiais necessários às demandas da Educação Básica;
- b) identificar e articular parceria e financiamento com instituições privadas e organizações não governamentais visando a concretização de projetos especiais da Secretaria Municipal de Educação;
- c) acompanhar e avaliar os projetos especiais da Secretaria Municipal de Educação;
- d) promover a integração com outros órgãos da Gestão Municipal, tendo em vista a oportunidade de participação, como coadjuvante, na execução de projetos educacionais, principalmente na área de educação ambiental, cultura, esportes e lazer;
- e) promover visitas sistemáticas às unidades de ensino da rede municipal, para desenvolver a percepção, dentro do contexto de cada unidade, e enxergar a oportunidade de elaboração de projetos especiais;
- f) promover, quando da montagem de projetos especiais, a disseminação para todas as unidades educacionais, como forma de integralização do sistema de educação municipal;
- g) manter base de dados de projetos especiais, mesmo que não viabilize recursos e financiamentos no primeiro momento, como forma de manter a memória e as reais necessidades no segmento educacional;
- h) promover a capacidade do "pensar futuro" para a montagem das matrizes especiais de projetos educacionais; e
- i) desenvolver todas e quaisquer atividades necessárias à consecução dos projetos especiais no sistema público educacional municipal.

XXIX- **Superintendência da Gestão da Formação Escolar**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) implementar a política de Formação Continuada dos trabalhadores da educação;
- b) estabelecer parcerias para a Formação Continuada dos trabalhadores em educação;
- c) garantir a infraestrutura necessária para a execução da política de Formação Continuada;
- d) buscar financiamento para a Formação Continuada dos trabalhadores em educação;
- e) controlar o apoio logístico para a elaboração e implementação da Formação Continuada dos profissionais da educação;



f) orientar pessoal técnico, pedagógico e administrativo das unidades escolares, no que se refere à atualização do quadro das necessidades de Formação Continuada dos profissionais da educação;

g) manter integração efetiva com a Gerência Regional da Mata Norte, com o fim de promover, sempre que possível, oportunidades para a Formação Continuada dos profissionais da educação, e

h) desenvolver outras atividades necessárias à manutenção da gestão da Formação Escolar.

XXX- Superintendência da Gestão da Educação Infantil, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

a) executar a política de educação infantil para a rede pública municipal;

b) elaborar plano de ampliação do atendimento das crianças de 0 a 5 anos e 8 meses;

c) definir parâmetros de rede física para construção dos novos Centros de Educação Infantil Municipal;

d) colaborar, em conjunto com o órgão responsável pela formação dos trabalhadores em educação, as necessidades específicas para a formação dos profissionais da Educação Infantil;

e) assegurar pesquisas de dados e fatos para o pronto estabelecimento de planos para viabilizar, de forma eficaz, o ensino infantil;

f) propor a adoção de meios e processos que contribuam para a modernização e eficiência das técnicas educacionais do ensino infantil;

g) promover atividades escolares de educação em saúde bucal junto à Secretaria Municipal de Saúde;

h) desenvolver ações voltadas a conscientização e sensibilização pela preservação ambiental, nas escolas de ensino infantil;

i) utilizar-se de informações e programas gerados pelas esferas estadual e federal, na missão de inovar e manter-se em sintonia com as adaptações do segmento escolar infantil;

j) assegurar a efetiva aplicação dos princípios básicos para a socialização da criança;

k) assegurar a participação dos pais na consecução dos trabalhos infantis, transmitindo sensações de acolhimento e respeito para com o próximo; e

l) desenvolver outras atividades necessárias ao desenvolvimento da educação infantil na rede municipal de ensino.

XXXI- Superintendência da Gestão da Educação Básica, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

a) elaborar o planejamento da educação básica da rede municipal de ensino;



- b) promover a política inter setorial com o objetivo de fortalecer a política de educação básica no Município;
- c) planejar e coordenar ações que assegurem a educação como uma política de inclusão;
- d) organizar publicações sobre experiências significativas desenvolvidas pelas escolas;
- e) dar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;
- g) propor conteúdos de ensino, dinâmica curricular, processo de avaliação, materiais pedagógicos e tecnologias educacionais;
- h) orientar e acompanhar a seleção e utilização de livros didáticos, ultimei-os e acervo bibliográfico;
- i) orientar, receber, conferir, arquivar e, se necessário, encaminhar ao órgão competente, todos os documentos inerentes à vida escolar do aluno;
- j) controlar a localização, remanejamento e necessidade de professor face à demanda de matrícula;
- k) articular o desenvolvimento de atividades escolares relativas à saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- l) controlar a qualidade e demanda da merenda escolar para o ensino básico, repassando informações à Gerência de Abastecimento e Logística;
- m) estimular a frequência do alunado à Biblioteca Pública Municipal; e
- n) desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da educação básica na rede municipal de ensino.

XXXII- Superintendência da Gestão da Educação Especial, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) proporcionar iguais condições nos processos de desenvolvimento educacionais para os ensinos infantil, básico e fundamental para alunos com necessidades especiais, na rede municipal de ensino;
- b) prezar pelas ideais condições do ensino e cuidados para com os alunos com necessidades especiais;
- c) adequar-se, preventivamente, as reais necessidades das demandas provenientes dos alunos com necessidades especiais, planejando e solicitando intervenção da Gerência de Infraestrutura e Serviços Públicos, na qualificação dos acessos e equipamentos de utilização coletiva nas demais unidades;
- d) coordenar e monitorar o desempenho efetivo do corpo docente na consecução dos trabalhos com alunos de necessidades especiais;



- e) promover a adoção de medidas visando à adequação do material didático, para o efetivo domínio instrucional dos alunos portadores de necessidades especiais;
- f) atualizar-se efetivamente, perante organismos educacionais, visando desenvolver novas metodologias no conceito instrucional para alunos portadores de necessidades especiais;
- g) pesquisar e participar, com efetividade, de seminários, congressos e fóruns que expirem novas realidades no tratamento com alunos portadores de necessidades especiais;
- h) acompanhar, "in loco" com efetividade a satisfação dos familiares dos alunos portadores de necessidades especiais;
- i) manter cadastro especial, para o efetivo controle e monitoramento da evolução, tanto do aprendizado, como dos resultados obtidos pela utilização de novos métodos e tecnologias aos alunos portadores de necessidades especiais;
- j) manter, sempre, a solicitação de apoio à Secretaria Municipal de Saúde, na consecução dos serviços inerentes;
- k) auxiliar a Secretaria Municipal de Educação, nas reais necessidades e novas iniciativas, na condução do aprendizado e todo o processo dos alunos com necessidades especiais; e
- l) desenvolver todas e quaisquer atividades necessárias e indispensáveis ao bom desenvolvimento da educação especial na rede municipal de ensino.

XXXIII- **Superintendência da Gestão de Biblioteca e Inclusão Social**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) garantir a conservação do acervo bibliográfico;
- b) estabelecer normas de funcionamento zelando pela preservação e difusão do patrimônio sob sua responsabilidade;
- c) manter intercâmbio com instituições congêneres, objetivando o aprimoramento técnico-cultural e a dinamização de suas atividades;
- d) executar, acompanhar e avaliar projetos e atividades voltadas para o estímulo à leitura;
- e) promover a extensão de atividades e serviços da biblioteca à comunidade, especialmente às áreas de exclusão social e aos usuários especiais, propondo-lhes acesso à informação, leitura e a atividades motivacionais;
- f) coordenar ações integradas com unidades escolares, entidades culturais, grupos e representantes da comunidade;
- g) promover projetos de bibliotecas comunitárias e itinerantes;
- h) executar projetos de ampliação do acervo literário e científico;
- i) organizar acervo para videoteca e hemeroteca;



- j) propiciar ao público infantil e juvenil oportunidades de formação e desenvolvimento de hábito e gosto pela leitura, bem como incentivar sua criatividade através de atividades artísticas, culturais e do conhecimento;
- k) formular e implementar a política de inclusão social na Rede Municipal de Ensino;
- l) acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas escolas especiais conveniadas ou contratadas;
- m) organizar publicações sobre experiências desenvolvidas pelas escolas municipais que se relacionam com a inclusão de pessoas com deficiência, à promoção da igualdade racial e políticas de gênero;
- n) planejar em conjunto com o órgão responsável pela formação dos trabalhadores em educação a inserção de temas como: deficiência, gênero e pluralidade racial no contexto das políticas educacionais e nas ações para a formação dos profissionais;
- o) colaborar na definição de uma política de formação na concepção da escola inclusiva;
- p) definir estratégias de sustentação da política pedagógica que garanta o acesso e a permanência de crianças e adolescentes em situação de discriminação e risco social nas escolas; e
- q) desenvolver outras atividades necessárias.

XXXIV- Superintendência da Gestão da Educação Fundamental, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a implementação da política educacional referente ao ensino fundamental;
- b) articular a elaboração de políticas que subsidiem a Implementação do Ciclo de Formação Humana;
- e) acompanhar e avaliar a política de Alfabetização e Letramento na Rede Municipal de Ensino;
- d) elaborar programa de avaliação do processo ensino-aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental;
- e) estudar a implementação de projetos que atendam os alunos em seus variados ritmos de aprendizagem;
- (f) planejar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, as necessidades específicas para a formação dos profissionais do Ensino Fundamental;
- g) estabelecer ações Inter setoriais com as diversas Secretarias Municipais;
- h) buscar intercâmbios com a Gerência Regional da Mata Norte, no sentido de aprimorar procedimentos para o efetivo desenvolvimento do ensino fundamental na rede Municipal de ensino;



- i) manter e organizar a troca de experiências entre as escolas da Rede Municipal de ensino;
- j) criar a cultura da prática de esportes como forma de integralização dos valores humanos e aumento da autoestima dos alunos da rede municipal de ensino;
- k) articular com os educadores novas formas de inserir à aprendizagem da rede de ensino público municipal à educação fundamental;
- l) articular-se, sempre, com a Secretaria Municipal de Saúde, para implementar ações de educação em saúde na rede de ensino fundamental do município;
- m) manter o devido controle dos dados e pesquisas estatísticas e de satisfação para a busca contínua da qualidade do ensino fundamental;
- n) monitorar, através de pesquisa de satisfação a qualidade da merenda escolar, repassando informações à Gerência da Gestão de Abastecimento e Logística;
- o) manter a integração entre toda a rede municipal de ensino como forma de absorver as múltiplas experiências vivenciadas entre cada uma das unidades escolares municipais; e
- p) desenvolver outras atividades necessárias ao bom funcionamento da rede municipal de ensino, em específico, do ensino fundamental.

Art. 27. Ficam extintos, na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão de Gerente, símbolo CC-4:

I- Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Gestão do Capital Humano:

- a) Gerência da Gestão da Logística Econômica;
- b) Gerência da Gestão da Agricultura Familiar;
- c) Gerência da Gestão de Economia Solidária;
- d) Gerência da Gestão de Programas de Qualidade e Qualificação Profissional;
- e) Gerência da Gestão de Projetos e Educação Ambiental;
- f) Gerência do Fundo Municipal de Cultura;
- g) Gerência da Gestão da Formação, Difusão e Produção Cultural;
- h) Gerência da Gestão do Fortalecimento Artístico e Cultural.

II- Na Secretaria Municipal de Ações de Governo e Gestão da Política Institucional:

- a) Gerência da Gestão de Publicidade Institucional;
- b) Gerência da Gestão de Informática Institucional.

III- Na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos:

- a) Gerência da Gestão do Controle e Parcelamento de Solo;



- b) Gerência da Gestão da Infraestrutura Viária;
 - c) Gerência da Gestão de Drenagem Urbana;
 - d) Gerência da Gestão de Manutenção de Prédios Próprios;
 - e) Gerência da Gestão de Cemitérios, Parques e Jardins;
 - f) Gerência da Gestão dos Serviços de Varrição e Capina;
 - g) Gerência da Gestão da Coleta de Resíduos Sólidos;
 - h) Gerência da Gestão de Projetos Especiais;
 - i) Gerência da Gestão da Fiscalização da Guarda Patrimonial;
 - j) Gerência da Gestão de Projetos de Infraestrutura;
 - k) Gerência da Gestão da Manutenção de Transportes Municipais;
 - l) Gerência da Gestão de Fiscalização de Obras Particulares;
 - m) Gerência da Gestão de Estudos Geotécnicos;
 - n) Gerência da Gestão de Redução e Prevenção de Riscos.
- IV- Na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
- a) Gerência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle da Folha de Pagamento.
- V- Na Secretaria Municipal de Gestão Financeira:
- a) Gerência da Gestão de Execução Financeira;
 - b) Gerência da Gestão da Legislação e Fiscalização Tributária.
- VI- Na Secretaria Municipal de Saúde:
- a) Gerente da Gestão do Fundo Municipal de Saúde.
- VI- Na Secretaria Municipal de Educação:
- a) Gerente da Gestão Administrativa e Financeira;
 - b) Gerência da Gestão de Projetos Especiais;
 - c) Gerência da Gestão da Formação Escolar;
 - d) Gerência da Gestão da Educação Infantil;
 - e) Gerência da Gestão da Educação Básica;
 - f) Gerência da Gestão da Educação Especial;
 - g) Gerência da Gestão de Biblioteca e Inclusão Social;
 - h) Gerência da Gestão da Educação Fundamental.
- VII- Na Secretaria Municipal de Saúde:
- a) Gerente da Gestão de Trabalho;
 - b) Gerência da Gestão do Fundo Municipal de Saúde.



Art. 28. Os cargos criados por esta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme preceitua o inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, destinando-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 29. A tabela de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal do Condado, prevista no anexo único na Lei Municipal nº 904/2011, alterado pela Lei Municipal nº 1.120/2022, passa a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei, que consolida todas as alterações, criações, reajustes e extinções aqui estabelecidos.

Art. 30. Fica concedido aumento nominal no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais) aos proventos dos servidores públicos municipais aposentados na modalidade compulsória, até a presente data de sanção, vinculados ao regime próprio de previdência social do Município de Condado-PE.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente do Município, suplementadas se necessário na forma da lei.

Art. 32. Ficam expressamente revogados o Art. 1º, o Art. 2º e o Art. 34 da Lei Municipal nº 1.088/2020; o artigo 1º da Lei nº 1.145, de 12 de junho de 2023; o artigo 3º da Lei nº 1.196, de 15 de maio de 2025; e as disposições em contrário constantes no Anexo Único da Lei Municipal nº 904/2011, alterado pela Lei Municipal nº 1.120/2022, bem como todas as demais disposições que conflitem com o presente diploma legal.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Condado/PE, 30 de abril de 2026.

Severino Albino da Silva Filho
Prefeito



ANEXO ÚNICO DA LEI 1.223, DE 30 DE ABRIL DE 2026

ITENS	CC	QT.	CARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)
1	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E GESTÃO DO CAPITAL HUMANO	
1.2	cc-2	1	Diretoria de Desenvolvimento Econômico	R\$ 4.200,00
1.2.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de Suporte à Indústria, Comércio e Serviços	R\$ 3.600,00
1.2.1.2	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Logística Econômica	R\$ 3.600,00
1.1.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Agronegócios	R\$ 3.600,00
1.1.2.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Agricultura Familiar	R\$ 3.600,00
1.1.2.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Mercados, Abatedouros e Feiras Livres	R\$ 3.000,00
1.1.2.3	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Economia Solidária	R\$ 3.600,00
1.1.3	cc-3	1	Superintendência Municipal de Apoio às Micro e	R\$ 3.600,00



			Pequenas Empresas	
1.1.3.1	cc-4	1	Gerência da Gestão do Fortalecimento Empresarial e Articulação de Emprego	R\$ 3.000,00
1.1.3.2	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Programas de Qualidade e Qualificação Profissional	R\$ 3.600,00
1.1.4	cc-3	1	Superintendência Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas	R\$ 3.600,00
1.1.4.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Projetos e Educação Ambiental	R\$ 3.600,00
1.2	cc-2	1	Diretoria de Desenvolvimento Turístico	R\$ 4.200,00
1.2.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 3.600,00
1.2.1.1	cc-4	1	Gerência da Gestão da Memória do Patrimônio Histórico	R\$ 3.000,00
1.2.1.2	cc-3	1	Superintendência de Fortalecimento Artístico e Cultural	R\$ 3.600,00



1.2.1.3	cc-3	1	Superintendência de Formação, Difusão e Produção Cultural	R\$ 3.600,00
1.2.1.4	cc-4	1	Gerência da Gestão da Infraestrutura Turística e Cultural	R\$ 3.000,00
1.2.1.5	cc-3	1	Superintendência do Fundo Municipal de Cultura	R\$ 3.600,00
1.2.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 3.600,00
1.2.2.1	cc-4	1	Gerência da Gestão dos Espaços Esportivos e de Lazer	R\$ 3.000,00
1.2.2.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Esportes Educacionais	R\$ 3.000,00
2	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES DE GOVERNO E GESTÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL	
2.1	cc-AE	1	Assessor Especial	R\$ 6.000,00
2.2	cc-2	1	Diretoria de Atos de Governo e Gestão de Gabinete	R\$ 4.200,00
2.2.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de Relações	R\$ 3.600,00



			Institucionais de Governo	
2.2.1.1	cc-4	1	Gerência da Gestão de Interlocução com a Sociedade Civil	R\$ 3.000,00
2.2.1.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Políticas para a Juventude	R\$ 3.000,00
2.2.1.3	cc-4	1	Gerência da Gestão de Políticas para a Mulher	R\$ 3.000,00
2.2.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação	R\$ 3.600,00
2.2.2.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Publicidade Institucional	R\$ 3.600,00
2.2.2.2	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Informática Institucional	R\$ 3.600,00
2.2.2.3	cc-4	1	Gerência da Gestão do Atendimento e Protocolo	R\$ 3.000,00
2.2.2.4	cc-4	1	Gerência da Gestão do Arquivo Geral	R\$ 3.000,00
2.2.3	cc-3	1	Superintendência Municipal de Assuntos Jurídicos	R\$ 3.600,00
2.2.3.1	cc-4	1	Gerência da Gestão de Atos e Processos Administrativos	R\$ 3.000,00



2.2.3.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Processos Judiciais	R\$ 3.000,00
3	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA	
3.1	cc-AE	1	Assessor Especial	R\$ 6.000,00
3.2	cc-2	1	Diretor de Execução Financeira	R\$ 4.200,00
3.3	cc-3	1	Superintendência Municipal da Receita Municipal	R\$ 3.600,00
3.3.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Legislação e Fiscalização Tributária	R\$ 3.600,00
3.3.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Planejamento Financeiro e Transferências Constitucionais	R\$ 3.000,00
3.3.3	cc-4	1	Gerência da Gestão da Escrituração Contábil	R\$ 3.000,00
3.3.4	cc-4	1	Gerência da Gestão da Arrecadação da Receita Mobiliária	R\$ 3.000,00
4	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
4.1	cc-AE	1	Assessor Especial	R\$ 6.000,00



4.2	cc-E	1	Secretário Adjunto	R\$ 5.500,00
4.3	cc-2	1	Diretoria de Desenvolvimento Educacional	R\$ 4.200,00
4.4	cc-2	1	Diretor da Gestão Administrativa e Financeira	R\$ 4.200,00
4.4.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de Gestão Funcional e Serviços Gerais	R\$ 3.600,00
4.4.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Abastecimento e Logística	R\$ 3.000,00
4.4.3	cc-4	1	Gerência da Gestão de Infraestrutura e Serviços	R\$ 3.000,00
4.4.4	cc-4	1	Gerência da Gestão de Recursos Humanos	R\$ 3.000,00
4.4.5	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Formação Escolar	R\$ 3.600,00
4.5	cc-3	1	Superintendência Municipal de Gestão Educacional	R\$ 3.600,00
4.5.1	cc-4	1	Gerência da Gestão Administrativa-Financeira	R\$ 3.000,00
4.5.2	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Educação Infantil	R\$ 3.600,00



4.5.3	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Educação Básica	R\$ 3.600,00
4.5.4	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Educação Fundamental	R\$ 3.600,00
4.5.5	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Educação Especial	R\$ 3.600,00
4.5.6	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Projetos Especiais	R\$ 3.600,00
4.5.7	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Bibliotecas e Inclusão Social	R\$ 3.600,00
4.6	cc-5	12	Coordenador Administrativo Educacional	R\$ 1.700,00
4.7	cc-5	16	Coordenador Escolar	R\$ 1.700,00
4.8	cc-5	8	Coordenador de Biblioteca	R\$ 1.700,00
4.9.1	cc-5	10	Supervisor de Merenda Escolar	R\$ 1.650,00
4.9.2	cc-5	10	Supervisor de Serviços Gerais	R\$ 1.650,00
5	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
5.1	cc-AE	1	Assessor Especial	R\$ 6.000,00
5.2	cc-H	1	Diretor do Hospital	R\$ 5.000,00



5.3	cc-P	1	Coordenador de PNI	R\$ 4.500,00
5.4	cc-AB	1	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 4.500,00
5.5	cc-2	1	Diretor da Gestão do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 4.200,00
5.2.1	cc-2	1	Diretoria de Planejamento, Administração e Organização da Atenção à Saúde	R\$ 4.200,00
5.2.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Gestão Administrativa	R\$ 3.600,00
5.2.3	cc-3	1	Superintendência da Gestão do Trabalho	R\$ 3.600,00
5.2.4	cc-4	1	Gerência da Gestão de Suprimento, Transporte e Manutenção	R\$ 3.000,00
5.2.5	cc-3	1	Superintendência Municipal de Vigilância em Saúde	R\$ 3.600,00
5.3.1	cc-4	1	Gerência da Gestão da Vigilância Epidemiológica	R\$ 3.000,00
5.3.2	cc-4	1	Gerência da Gestão da Vigilância Sanitária	R\$ 3.000,00



5.3.3	cc-4	1	Gerência da Gestão da Vigilância Ambiental	R\$ 3.000,00
5.3.4	cc-3	1	Superintendência da Atenção à Saúde	R\$ 3.600,00
5.3.5	cc-4	1	Gerência da Gestão da Atenção Básica	R\$ 3.000,00
5.4.1	cc-4	1	Gerência da Gestão da Atenção Especializada	R\$ 3.000,00
5.4.2	cc-4	1	Gerência da Gestão Hospitalar	R\$ 3.000,00
5.4.3	cc-4	1	Gerência da Gestão da Saúde Bucal	R\$ 3.000,00
5.4.4	cc-4	1	Gerência da Gestão da Assistência Farmacêutica	R\$ 3.000,00
5.4.5	cc-4	1	Gerência da Gestão da Central de Regulação	R\$ 3.000,00
5.5.1	cc-4	1	Gerência da Gestão de Informação e Informática	R\$ 3.000,00
5.5.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Urgência e Emergência - SAMU	R\$ 3.000,00



6	cc-1		SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
6.1	cc-AE	1	Assessor Especial	R\$ 6.000,00
6.2	cc-2	1	Diretoria de Assistência Social	R\$ 4.200,00
6.3	cc-2	1	Diretor de Gestão Financeira	R\$ 4.200,00
6.4	cc-B	1	Superintendente de Vigilância Social	R\$ 4.000,00
6.4.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de Proteção Básica	R\$ 3.600,00
6.4.1.1	cc-4	1	Gerência da Gestão dos Centros de Referência da Assistência Social	R\$ 3.000,00
6.4.1.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Ações Sócio-Educativas	R\$ 3.000,00
6.4.1.3	cc-4	1	Gerência da Gestão de Proteção Especial	R\$ 3.000,00
6.4.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Proteção Integral	R\$ 3.600,00
6.4.2.1	cc-4	1	Gerência da Gestão do Amparo Institucional	R\$ 3.000,00
6.4.3	cc-3	1	Superintendência Municipal do Bolsa Família	R\$ 3.600,00



6.4.3.1	cc-4	1	Gerência da Gestão do Cadastro Único	R\$ 3.000,00
6.4.4	cc-3	1	Superintendência Municipal da Segurança Alimentar	R\$ 3.600,00
6.4.4.1	cc-4	1	Gerência da Gestão da Produção Alimentar	R\$ 3.000,00
7	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
7.1	cc-2	1	Diretoria de Planejamento Urbano	R\$ 4.200,00
7.1.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de Cadastro e Informações Urbanísticas	R\$ 3.600,00
7.1.1.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão do Controle e Parcelamento de Solo	R\$ 3.600,00
7.1.1.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Edificações	R\$ 3.000,00
7.1.1.3	cc-3	1	Superintendência de Fiscalização de Obras Particulares	R\$ 3.600,00
7.1.1.4	cc-4	1	Gerência da Gestão de	R\$ 3.000,00



			Atividades Urbanas e Licenciamentos	
7.1.1.5	cc-4	1	Gerência da Gestão de Documentação Urbana	R\$ 3.000,00
7.2.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Engenharia da Habitação	R\$ 3.600,00
7.2.2.1	cc-4	1	Gerência da Gestão da Produção Habitacional	R\$ 3.000,00
7.2.2.2	cc-4	1	Gerência da Gestão em Assentamentos Precários	R\$ 3.000,00
7.1.2.3	cc-3	1	Superintendência de Redução e Prevenção de Riscos	R\$ 3.600,00
7.1.3	cc-3	1	Superintendência Municipal de Arquitetura e Obras Públicas	R\$ 3.600,00
7.1.3.1	cc-3	1	Superintendência de Projetos de Infraestrutura	R\$ 3.600,00
7.1.3.2	cc-3	1	Superintendência de Estudos Geotécnicos	R\$ 3.600,00
7.2	cc-2	1	Diretoria de Manutenção e Serviços Urbanos	R\$ 4.200,00
7.2.1	cc-3	1	Superintendência Municipal de	R\$ 3.600,00



			Manutenção e Serviços Públicos	
7.2.1.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Infraestrutura Viária	R\$ 3.600,00
7.2.1.2	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Drenagem Urbana	R\$ 3.600,00
7.2.1.3	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Manutenção de Prédios Próprios	R\$ 3.600,00
7.2.1.4	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Cemitérios, Parques e Jardins	R\$ 3.600,00
7.2.2	cc-3	1	Superintendência Municipal de Limpeza Urbana	R\$ 3.600,00
7.2.2.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão dos Serviços de Varrição e Capina	R\$ 3.600,00
7.2.2.2	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Coleta de Resíduos Sólidos	R\$ 3.600,00
7.2.2.3	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Projetos Especiais	R\$ 3.600,00
7.2.3	cc-3	1	Superintendência Municipal de Transportes	R\$ 3.600,00
7.2.3.1	cc-3	1	Superintendência da Manutenção de Transportes Municipais	R\$ 3.600,00



7.2.4	cc-3	1	Superintendência Municipal da Guarda Patrimonial	R\$ 3.600,00
7.2.4.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão da Fiscalização da Guarda Patrimonial	R\$ 3.600,00
8	cc-1		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
8.1	cc-AE	1	Assessor Especial	R\$ 6.000,00
8.2	cc-L	1	Superintendente do Setor de Licitações	R\$ 6.000,00
8.3	cc-2	1	Diretoria de Recursos Humanos	R\$ 4.200,00
8.4	cc-3	1	Superintendência Municipal de Planejamento	R\$ 3.600,00
8.4.1	cc-4	1	Gerência da Gestão de Contratos e Convênios	R\$ 3.000,00
8.5	cc-3	1	Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal	R\$ 3.600,00
8.5.1	cc-3	1	Superintendência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle da Folha de Pagamento	R\$ 3.600,00



8.5.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Pessoas	R\$ 3.000,00
8.5.3	cc-4	1	Gerência da Gestão de Registro, Admissão e Evolução de Pessoal	R\$ 3.000,00
8.5.4	cc-4	1	Gerência da Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho	R\$ 3.000,00
8.6	cc-2	1	Diretoria de Controle do Patrimônio Público	R\$ 4.200,00
8.7	cc-3	1	Superintendência Municipal de Compras e Licitações	R\$ 3.600,00
8.7.1	cc-4	1	Gerência da Gestão de Aquisição de Materiais e Serviços	R\$ 3.000,00
8.7.2	cc-4	1	Gerência da Gestão de Almoxarifado e Controle de Materiais	R\$ 3.000,00
8.7.3	cc-4	1	Gerência da Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais	R\$ 3.000,00
9			FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL	
9.1	cc-1	1	Diretor Executivo	R\$ 7.500,00



9.2	cc-2	1	Diretor Administrativo Financeiro	R\$ 4.200,00
9.3	cc-2	1	Diretor Benefícios	de R\$ 4.200,00